Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

CUG (COMITATO UNICO GARANZIA)

VERBALE N. 1 DEL 16 LUGLIO 2013

Il giorno **martedì 16 luglio 2013 alle ore 16,00** nella sede municipale di Gorgo al Monticano (TV), sono presenti:

Presidente – Maccarrone Domenica

Componenti rappresentanti dell'Amministrazione:

Zaina Manola	Componente effettivo
Zanutel Patrizia	Componente supplente

Componenti rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

Scapolan Tranquillo	Componente supplente
Montagner Loretta	Componente effettivo

*****

Si prende atto che il CUG è stato nominato con decreto segretariale prot. nr. 0003286 del 14 maggio 2013.

Sono iscritti all'ordine del giorno e vengono trattati i seguenti argomenti:

- Regolamento per il funzionamento del comitato Unico di Garanzia del Comune di Gorgo al Monticano.

Premesso che la direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione e l'Innovazione e del Ministero per le Pari Opportunità, del 4 marzo 2011, detta le "Linee Guida" di carattere generale sulle modalità di funzionamento di tali Comitati, tenuto conto delle specificità degli ordinamenti dei singoli enti e che fra i vari compiti assegnati al CUG è prevista l'adozione di un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso;
Esaminata e discussa la proposta di regolamento allegata al presente verbale;

APPROVA

- il regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del comune di Gorgo al Monticano, formato da n° 13 articoli, che si allega;
- dispone la sua pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, dando atto che sarà istituita una specifica sezione dedicata all'attività del CUG;

- ai sensi dell'art. 6 del suddetto regolamento, assegna alla sig.ra Zaina Manola, componente effettivo, le funzioni di segretario ed in caso di sua assenza dette funzioni saranno svolte dal rispettivo componente supplente o da altro dipendente del Comune individuato di volta in volta.

Letto, confermato e sottoscritto

Presidente:
Maccarrone Domenica

.....

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Segretario:
Zaina Manola

.....

CUG

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Gorgo al Monticano, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 23 aprile 2013 e nominato con decreto del Segretario Comunale prot. nr. 0003286 del 14 maggio 2013 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2 Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato ha sede presso il Municipio di Gorgo al Monticano.

Art. 3 Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 4 Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 5 Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno prima della data della riunione.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 6 Modalità di funzionamento

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso

di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente individuato dal Comitato, che dovrà redigere i verbali di ogni riunione e curarne la tenuta presso l'Ufficio Segreteria.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati, a mezzo posta elettronica, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Giunta Comunale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

L'attività svolta dai componenti del Comitato è a tutti gli effetti da considerarsi orario di lavoro in sede o fuori sede, compresa la redazione di documenti e dei lavori di segreteria necessari al funzionamento del Comitato.

La partecipazione all'attività del Comitato, in sede o fuori sede, qualora sia oltre l'orario ordinario di lavoro, dovrà essere comunicata dal componente interessato al Presidente, il quale autorizzerà il componente stesso, utilizzando gli idonei istituti previsti per il personale dipendente, dandone comunicazione al Responsabile di area presso cui opera il componente del Comitato.

Art. 7 Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione

all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione.

Il dirigente incaricato della nomina del CUG dovrà nominare il nuovo componente, scelto con lo stesso criterio dei componenti dimissionari, entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Presidente.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

Art. 8 Modalità di lavoro

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 9 Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dall'Amministrazione Comunale ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale.

La relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Area del Comune.

Art. 10 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale.

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB istituzionale.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione Comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 11 Rapporti con l'organismo di valutazione

Il CUG opera in collaborazione con l'Organismo di Valutazione dell'ente per rafforzare, anche attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la

valutazione della performance.

Art. 12 Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 13 Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore lo stesso giorno della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla metà più uno dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore lo stesso giorno della loro pubblicazione.